



ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE LA OFICINA DE APOYO A LA INICIATIVA CULTURAL, DE CONCESIÓN DE UNA SUBVENCIÓN EXCLUIDA DE CONCURRENCIA PÚBLICA AL MUSEO DIOCESANO Y COMARCAL DE SOLSONA – OBISPADO DE SOLSONA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL MUSEO (Nº. Exp. CLT923/17/00023)

Visto lo que disponen los artículos 90.3 c) y 94.2 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña y lo que dispone el artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

De acuerdo con los artículos 87 y siguientes del texto refundido de la Ley de Finanzas Públicas de Cataluña, y los preceptos de carácter básico de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Dado que se dispone de crédito adecuado y suficiente en la partida 7495D/482000104/4431/0000 del presupuesto de la Oficina de Apoyo a la Iniciativa Cultural (OSIC).

Visto lo que disponen los artículos 4.4 y 7.3.b) del Decreto 7/2012, de 10 de enero, por el cual se aprueban los estatutos de la Oficina de Apoyo a la Iniciativa Cultural.

Visto el informe justificativo de la Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio, de 13 de julio de 2017, que acredita la imposibilidad de promover concurrencia pública en el otorgamiento de la subvención, y a propuesta de la administradora de la Oficina de Apoyo a la Iniciativa Cultural mediante informe de 12 de septiembre de 2017, el Consejo de Administración

ACUERDA:

1. Conceder una subvención de diez mil ochocientos noventa euros (10.890,00 €) al Museo Diocesano y Comarcal de Solsona - Obispado de Solsona, para la redacción del plan estratégico del Museo.

Esta actividad se realizará de acuerdo con el proyecto y presupuesto presentado con la solicitud.

2. Establecer que la disposición del pago de la subvención se iniciará de la manera siguiente:

El 80% en el momento de la concesión de la subvención. Para el pago de este anticipo no se exige la prestación de garantía.

El 20% restante, una vez aportados los justificantes de gasto por el importe total del coste de la actividad subvencionada de acuerdo con lo que dispone el punto tercero de este Acuerdo.



**Oficina de Apoyo
a la Iniciativa Cultural**

Previamente al reconocimiento de la obligación de cada uno de los pagos, el OSIC comprueba de oficio que el beneficiario esté al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. La firma de la solicitud de ayuda por parte del beneficiario implica la autorización para hacer la comprobación.

3. El beneficiario de la subvención tiene que justificar la correcta aplicación de la subvención, mediante la presentación en la Oficina de Apoyo a la Iniciativa Cultural de una cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, antes de 28 de febrero de 2018, que tendrá que incluir:

- 1) Redacción del plan estratégico del Museo Diocesano y Comarcal de que justifique el cumplimiento de las condiciones exigidas con indicación de las actividades hechas y los resultados obtenidos.
- 2) Una memoria económica justificativa de la totalidad del coste de las actividades realizadas, mediante el formulario, si hay, o según las pautas del modelo, que incluya:
 - a) Relación clasificada de los gastos de la totalidad de la actividad subvencionada, con indicación del acreedor y del número de identificación fiscal, el número de factura o documento de valor probatorio equivaliendo en el tráfico mercantil, la fecha de emisión, el importe y la fecha de pago o vencimiento.
 - b) Justificantes de la totalidad del gasto del proyecto subvencionado: facturas u otros documentos de valor probatorio equivaliendo en el tráfico mercantil y, si es necesario, documentación acreditativa del pago consistente en extracto bancario o, en el caso de pago en efectivo, documentación acreditativa de la percepción del importe por parte del acreedor.

Requisitos sobre las facturas:

Las facturas, ya estén completas o simplificadas, tienen que cumplir los requisitos que establece el Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre. La descripción de la operación tiene que aportar información suficiente sobre el concepto y el periodo objeto de facturación a fin de que se pueda verificar la relación del gasto con la actuación objeto de la ayuda. Si el concepto de la factura no es lo bastante explicativo, hay que adjuntar los albaranes de entrega correspondientes u otra documentación justificativa. En todo caso se tiene que poder verificar el precio unitario de la operación.

En caso de que en algunas de las facturas solicitadas no conste el IVA, es obligatorio hacer referencia a la disposición normativa en virtud de la cual es de aplicación la exención de acuerdo con el artículo 6.1.j del Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación.

Requisitos sobre los comprobantes de pago:

Los documentos acreditativos del pago tienen que indicar, además de todo aquello que se establece en el Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación:



**Oficina de Apoyo
a la Iniciativa Cultural**

- La identificación del beneficiario y el ordenante del pago. El ordenante tiene que ser el beneficiario de la ayuda y tiene que hacer constar su NIF y la denominación social.
- El concepto en que se ordena el pago y remisión al número o números de factura a que corresponde. Si el documento de pago no hace referencia a las facturas, tiene que ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago.

En el caso de pago mediante cheque nominativo, pagaré, letras de cambio o similares, la entidad tiene que aportar copia del documento y copia del extracto bancario que acredita el cargo. En caso de que el efecto mercantil con que se efectúe el pago esté garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros, sólo se tiene que aportar copia del documento.

No se admiten los comprobantes de pago en efectivo cuando se incumplen las limitaciones de este tipo de pago establecidas en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Los pagos en efectivo se tienen que justificar mediante los recibos firmados y sellados por el proveedor con indicación de la factura a que corresponde el pago y su fecha. El sello del proveedor tiene que contener como mínimo el nombre y el NIF.

Si en el plazo mencionado para presentar la justificación no se dispone de la documentación acreditativa del pago porque no se ha producido el vencimiento del plazo de pago de la factura correspondiente, esta se puede presentar en el plazo adicional de tres meses posteriores al plazo de justificación establecido en el apartado tercero.

b.1) La justificación de los gastos de personal tiene que constar, como regla general y en función de las características de la actividad objeto de la ayuda, de la documentación siguiente:

b.1.1) Contratos de Trabajo y nóminas imputadas a la actividad objeto de la ayuda.

b.1.2) Documento firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria, mediante el formulario, si hay, que detalle, para toda la relación de personas de las cuales se han presentado nóminas, con indicación del mes de la nómina, la fecha de abono, el nombre del trabajador, el número de identificación fiscal, el concepto, el porcentaje de dedicación exclusiva a la actividad e importe líquido de la nómina (una vez calculado el porcentaje).

El coste salarial subvencionable incluye el salario bruto y los gastos sociales a cargo de la empresa.

b.1.3) Para justificar el pago efectivo de las nóminas, hace falta aportar:



**Oficina de Apoyo
a la Iniciativa Cultural**

- Transferencia bancaria que identifique el destinatario, el importe y la fecha. No es válida el orden de pago, sino el justificante bancario o un certificado de la entidad financiera donde figure la información.
- Si los justificantes de pago son globales, se tiene que presentar el desglose por trabajador con indicación del número de remesa, la fecha, el nombre del trabajador y la nómina pagada y el importe.

La entidad beneficiaria también puede aportar documentación de su sistema de contabilidad que permita identificar que los pagos se incluyen en la remesa.

b.1.4) Para justificar el pago de la Seguridad Social, la entidad beneficiaria tiene que aportar los documentos TC1 y TC2 con el sello de compensación o el pago efectivo de la entidad financiera correspondiente. Si se utiliza el sistema de remisión electrónica de documentos, el pago se tiene que justificar:

- En caso de domiciliación bancaria, mediante el cargo en la cuenta correspondiente.
- Si el pago se efectúa a través de una entidad financiera, mediante el recibo de liquidación de cotizaciones sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
- Si se utilizan otras vías de pago, mediante el recibo de liquidación de cotizaciones y el justificante bancario de pago.

En caso de que la empresa tenga suscrito algún convenio con la Seguridad Social para aplazar el pago de las cuotas, estas no se pueden imputar a la justificación económica de la ayuda si no han sido pagadas.

b.1.5) Para justificar las retenciones y el ingreso a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), la entidad tiene que aportar:

- Modelo trimestral de declaración de retenciones e ingreso a cuenta del IRPF del periodo de desarrollo de la actividad objeto de la ayuda.
- Modelo de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta.

Si a la fecha de la justificación no se dispone del modelo de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, se tendrá que completar la información de los modelos trimestrales mediante una relación donde conste el nombre y los apellidos, el NIF y el importe de las retenciones de cada uno de los trabajadores imputados a la actividad objeto de la ayuda. Esta relación tendrá que estar sellada y firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria.



**Oficina de Apoyo
a la Iniciativa Cultural**

- b.2) Para la justificación de gastos de arrendamiento de servicios de profesionales independientes, hay que presentar el contrato u otro documento que determine el servicio a prestar y la remuneración, según las tarifas corporativas correspondientes; la factura, y el comprobante de pago.
- c) Relación detallada de otros ingresos, subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia. Cuando los justificando de los gastos se imputen parcialmente a otras subvenciones o ayudas, hay que indicar la cuantía exacta o el porcentaje imputado a cada una, con indicación del órganos concedentes.
- d) Cuadro comparativo del presupuesto tanto de ingresos como de gastos por partidas, aprobado y ejecutado, en que se indiquen y, si es necesario, se motiven las desviaciones que ha habido con respecto al presupuesto inicial.
- e) Declaración justificativa, si es necesario, conforme los gastos indirectos o generales incluidas en la cuenta justificativa son imputables a la actividad objeto de la ayuda en un porcentaje máximo del 10% del presupuesto subvencionable, indicando los criterios de reparto de estos gastos incorporados en la relación prevista en el apartado a).
- Se entienden gastos indirectos o generales aquellos gastos comunes a los diferentes servicios o actividades que tiene el beneficiario, como gastos de personal no vinculado directamente al proyecto, gastos de alquiler, material de oficina, agua, luz, calefacción, limpieza, mantenimiento y otros de características similares.
- f) Documentación justificativa, si es necesario, cuando el importe del gasto subvencionable iguale o supere los 50.000,00 euros sin incluir el IVA, en caso de obras, o los 18.000,00 euros sin incluir el IVA, en caso de suministro o prestación de servicios, conforme se han solicitado como mínimo tres ofertas de proveedores diferentes, con carácter previo a la contratación del compromiso para la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, a no ser que por sus características especiales no haya en el mercado un número de entidades suficiente que les realicen, presten o suministren, o que el gasto se haya hecho con anterioridad a la concesión de la ayuda.
- La elección entre las ofertas presentadas, que se tienen que aportar en la justificación, se tiene que hacer de acuerdo con los criterios de eficiencia y economía y se tiene que justificar expresamente en una memoria cuándo no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- g) Si es procedente, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses que se deriven.
- 3) Documentación acreditativa de la utilización del logotipo del Departamento de Cultura en los elementos informativos y de difusión de la actividad subvencionada, si es necesario.
4. El beneficiario tiene que incluir el logotipo del Departamento de Cultura y la expresión “con el apoyo del Departamento de Cultura” utilizando el logotipo corporativo del Programa de Identificación visual (PIV) editado a la página web:



**Oficina de Apoyo
a la Iniciativa Cultural**

http://www.gencat.cat/piv/descarregues/dptCultura/01_departamentcultura.html en los elementos informativos y de difusión de la actividad objeto de la subvención, si se llevan a cabo con posterioridad a la concesión de la subvención.

5. El beneficiario tiene que comunicar, por escrito y de manera debidamente motivada, al OSIC cualquier modificación sustancial del proyecto que suponga un cambio en los conceptos del presupuesto inicial, a fin de que esta valore su aceptación.

La no comunicación o no aceptación expresa de cualquier modificación sustancial del proyecto puede dar lugar a la revocación total o parcial de la subvención, según su incidencia en el proyecto y en el presupuesto global de la actividad.

El gasto mínimo, realizado y justificado, de la actividad objeto de la ayuda exigible para poder considerar cumplidos el objeto y la finalidad de la ayuda es del 50% del coste de la actividad. El incumplimiento de este gasto mínimo comporta la revocación total de la ayuda otorgada.

Si la persona beneficiaria hace la totalidad de las actividades del proyecto subvencionado, pero el coste final es inferior al coste presupuestado, se procederá al reajuste del importe concedido.

6. En cumplimiento del arte. 15.2 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Museo Diocesano y Comarcal de Solsona - Obispado de Solsona tiene que comunicar al OSIC, mediante declaración responsable, la información relativa a las retribuciones de sus órganos de dirección o administración, a fin de que el OSIC, una vez concedida la subvención, las haga públicas.

7. Proporcionar en todo momento la información que le sea requerida por el Departamento de Cultura o el OSIC respecto de la subvención concedida, y someterse a las actuaciones de comprobación y control por parte del OSIC, el Departamento de Cultura, la Intervención General de la Generalitat de Catalunya, la Sindicatura de Cuentas y otros órganos competentes de acuerdo con la normativa aplicable.

8. Procederá la revocación total o parcial en los supuestos que dispone la normativa reguladora de subvenciones.

9. Notificar este Acuerdo al beneficiario y comunicarle que contra este Acuerdo, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el consejero de Cultura en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la recepción de la notificación.